

CIRCULAR No. 00007 DE 01-06-2026

Bogotá D.C, 2026-06-01 14:33:52.829032

PARA: Funcionarios de planta y contratistas
SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, RESPONSABLES DE RUBROS
DE FUNCIONAMIENTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN,
SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN.

DE: JENIFFER BRAVO ZAPATA
Directora (E), Dirección General

ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE MIGRACIÓN
DE SERVICIOS DE CORREO, OFIMÁTICA Y ALMACENAMIENTO.

Cordial saludo,

En el marco del proceso de modernización tecnológica y la mejora en la gestión de la información institucional del Instituto Distrital de Turismo – IDT, nos permitimos informarles los lineamientos establecidos para el proceso de **migración de los servicios digitales institucionales de correo, ofimática, almacenamiento y trabajo colaborativo**.

El propósito de esta transición es fortalecer la capacidad operativa de la entidad, mediante la implementación de herramientas tecnológicas que respondan de manera eficiente a las necesidades institucionales y operativas de los colaboradores. Asimismo, se busca optimizar los servicios de comunicación institucional, incluyendo mensajería, reuniones virtuales y espacios colaborativos, con el fin de mejorar la coordinación, productividad y trabajo en equipo.

De igual manera, esta iniciativa permitirá mejorar la capacidad de almacenamiento asignada a cada colaborador y disponer de espacios centralizados, seguros y organizados para la gestión y salvaguardar la información institucional de cada dependencia. Esto facilitará una adecuada organización de los contenidos y contribuirá a garantizar la trazabilidad y auditoría del trabajo colaborativo, fortaleciendo los controles sobre la información y su uso.

Con el fin de llevar a cabo un proceso de migración de manera ordenada, eficiente y sin contratiempos, así como de garantizar que la información institucional sea debidamente

CIRCULAR No. 00007 DE 01-06-2026

salvaguardada y migrada de forma correcta, desde la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información se socializa el proceso y se solicita a las áreas, en su calidad de propietarias de la información que producen y gestionan, realizar de manera adecuada el almacenamiento y la gestión de la información institucional bajo su responsabilidad.

Por lo anterior, se establecen las siguientes directrices, en las cuales el proceso de Gestión Tecnológica brindará la sensibilización requerida para garantizar que la migración se lleve a cabo de manera exitosa.

1. Designación de enlaces por área

Cada dependencia deberá designar **dos (2) enlaces**, preferiblemente funcionarios de planta, quienes serán los responsables de la organización, depuración y salvaguardar la información institucional de su área y actuarán como punto de contacto con el equipo de tecnología durante el proceso de migración.

Esta designación deberá ser remitida a más tardar el día 05 de junio, al correo katherine.junca@idt.gov.co, indicando nombre completo y correo institucional.

2. Generación de unidades compartidas.

Los enlaces designados deberán contar con acceso al correo electrónico de la dependencia en el cual se creará la unidad compartida. En dicho espacio deberá organizarse la información del área de manera estructurada, procurando identificarla por vigencia, conservando únicamente las versiones finales y evitando la duplicidad de documentos.

Las Tablas de Retención Documental y los activos de información servirán como referencia para garantizar la conservación de la información mínima requerida de cada área.

Los archivos deberán ser nombrados conforme a criterios institucionales, utilizando denominaciones claras y cortas, evitando caracteres especiales, con el fin de facilitar su identificación, búsqueda y gestión.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, brindará las ayudas didácticas necesarias para apoyar el desarrollo de este proceso.

3. Depuración de Información.



CIRCULAR No. 00007 DE 01-06-2026

Todos los colaboradores deberán eliminar de manera obligatoria cualquier información de carácter personal o que no sea propiedad de la entidad, almacenada en unidades compartidas, drives, espacios de trabajo colaborativos o cuentas de correo electrónico institucional.

El almacenamiento de información innecesaria incrementa el volumen de datos, lo cual puede afectar los tiempos del proceso de migración y generar sobrecostos para la entidad. En consecuencia, es responsabilidad de todos los colaboradores hacer uso adecuado, racional y eficiente de los recursos tecnológicos institucionales.

Así mismo, se deberá realizar la depuración permanente de los correos electrónicos y de las unidades de almacenamiento, suprimiendo información duplicada, desactualizada, obsoleta o que haya perdido vigencia administrativa, legal u operativa.

Procedimiento de migración de proveedor de los servicios digitales

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información (SIGTI) realizará una jornada obligatoria de sensibilización dirigida a los enlaces designados por cada dependencia, con el propósito de socializar los lineamientos y orientaciones necesarias para la correcta ejecución del proceso descrito en la presente circular.

Durante esta jornada se abordarán, entre otros aspectos, la creación, administración y uso adecuado de las unidades compartidas, la asignación de permisos de acceso conforme a los roles y responsabilidades establecidos, así como la identificación y comprensión de los riesgos asociados al almacenamiento de información institucional en espacios personales de funcionarios o contratistas.

La jornada se llevará a cabo el día 08 de Junio, a las 10:00 am, de manera presencial. En consecuencia, se solicita la asistencia obligatoria de los enlaces designados por cada dependencia, en atención a la responsabilidad que les asiste en la gestión y protección de la información institucional.

Teniendo en cuenta que el equipo de Tecnologías de la Información no cuenta con la capacidad operativa para ejecutar esta actividad de manera individual en todas las áreas, se dispondrá de material de apoyo, incluyendo un video instructivo en el que se detallarán los pasos que deberán seguirse para el cumplimiento de este proceso.

Para la ejecución de la migración, se establecerá un tiempo cero, el cual será informado oportunamente. Durante este periodo se suspenderá el servicio actual y se habilitará el nuevo servicio, sin excepción.

CIRCULAR No. 00007 DE 01-06-2026

La Mesa de Servicios no podrá brindar acompañamiento individual a todos los usuarios durante la migración. En consecuencia, se compartirá la información y las guías necesarias para que cada usuario realice previamente el respaldo (backup) de su información y, una vez habilitado el nuevo servicio, proceda con el cambio de contraseñas y la verificación de que la información haya sido migrada de manera completa y correcta.

Consideraciones generales

- Es responsabilidad de cada dependencia asegurar que la información objeto de migración se encuentre debidamente organizada y depurada.
- El equipo de tecnología de la SIGTI brindará el acompañamiento y los lineamientos técnicos necesarios durante las etapas definidas del proceso de migración.
- La información que no cumpla con los criterios establecidos para organización, depuración y categorización podrá no ser migrada, sin que exista posibilidad de recuperación posterior

Agradecemos de antemano su colaboración, compromiso y disposición frente a este proceso estratégico para el fortalecimiento tecnológico, la seguridad de la información y la transformación digital de la entidad.

Documento 20261000000076 firmado electrónicamente por:		
JENIFFER ZAPATA	BRAVO	Directora (E) Dirección General Fecha firma: 01-06-2026 14:33:53
Proyectó:		IVONNE ADRIANA MARTÍNEZ ZAPATA - Subdirectora de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información - Subdirección Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la información
 1cf7b26b981130f5593898ac448d12f03d95dcf7a7345f671ec262abeebea661 Codigo de Verificación CV: 82648		